

運営規程

ふたばケアプランセンター

ふたばケアプランセンター指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社ふたばが設置するふたばケアプランセンター（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営の方針)

- 第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮したものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業を行うにあたっては、くすのき広域連合、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 6 事業を提供するにあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ふたばケアプランセンター
- (2) 所在地 門真市上野口町2番11号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤職員・主任介護支援専門員「介護支援専門員と兼務」)
事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 1人以上
要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- (3) 事務職員 1人

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝日、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日までは除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
当事業所内相談室において行う。
- 2 課題分析の実施
 - (1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
 - (2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - (3) 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドラインとする。

3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議の開催(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族が参加する場合は、同意を得るものとする。)、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

6 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

7 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

8 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとする。
- 2 提供した居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、

その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- (1) 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 200円
- (2) 事業所から片道おおむね10キロメートル以上 300円

4 居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名等を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、守口市、門真市、四條畷市の区域とする。

(業務継続計画の策定等)

第9条 感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 業務継続計画の策定
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練の実施
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更

(衛生管理等)

第10条 従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所において、感染症の予防及びまん延を防ぐため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 感染症対策を検討する委員会の開催（六月に一回以上）及び結果の周知
- (2) 感染症対策の指針の整備
- (3) 従業者に対する定期的な研修及び訓練の実施

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、くすのき広域連合等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべきが発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

- 第12条 居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 提供した居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定によりくすのき広域連合が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又はくすのき広域連合の職員からの質問若しくは照会に応じ、及びくすのき広域連合が行う調査に協力するとともに、くすのき広域連合から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 提供した居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

- 第13条 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第14条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知
 - (2) 虐待防止の指針の整備
 - (3) 従業者に対する定期的な研修の実施
 - (4) 虐待防止に関する措置の担当者の配置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、くすのき広域連合に通報するものとする。

(勤務体制の確保)

- 第15条 居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務

- の執務体制についても検証、整備する。
- 2 従業員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後3か月以内
 - (2) 継続研修 年4回
 - 3 事業所において、業務上必要かつ相当な範囲を超えた性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動により、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

第16条

- 1 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅サービス計画の完了の日から5年間は保存するものとする。
- 4 作成した居宅サービス計画について、サービス費の総額が区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護のサービス費がサービス費の総額に占める割合が、一定水準以上であって、くすのき広域連合からの求めがあった場合は、利用の妥当性を検討し、その理由等を記載するとともにくすのき広域連合に届け出るものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社ふたばと当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和3年11月1日から施行する。